



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction régionale
des entreprises,
de la concurrence
de la consommation
du travail et de l'emploi

**PRESTATIONS D'APPUI A L'ANTICIPATION ET A L'ACCOMPAGNEMENT DES
MUTATIONS ECONOMIQUES**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION : RC

Marché n° 2014/ 003/0103/00000703/DCTSDR0086

**Marché de prestations d'accompagnement : PRP
Prestation de repositionnement professionnel**

**Marché passé en application des articles 28 et 30 du Code des Marchés
Publics**

Émetteur : Françoise Micault
Mel : francoise.micault@direccte.gouv.fr

[Texte]

SOMMAIRE



ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
1.1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.2. ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
1.3. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET/OU EN LOTS	3
1.4. FORME DU MARCHÉ	3
1.5. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1. DURÉE DU MARCHÉ	4
2.2. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	4
2.3. MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	5
4.1. PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE.....	5
4.2. PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE :	7
ARTICLE 5 : MODALITÉS ET CRITÈRES DE SÉLECTION	7
5.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES	7
5.2. SÉLECTION DES OFFRES	8
5.2.1. Critères.....	8
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
6.1 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET OFFRES PAPIER	9
6.2 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE	10
LA REMISE D'UNE OFFRE DÉMATÉRIALISÉE N'EST PAS OBLIGATOIRE.....	10
6.3 : MODALITÉS GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DES RÉPONSES PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE	10
6.3.1. Modalités communes à l'envoi sur support physique électronique et à l'envoi via le portail électronique.....	11
6.3.2 Modalités relatives à l'envoi sur support physique électronique	13
6.3.3 Modalités relatives à l'envoi via le portail électronique :.....	14
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	14

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation

L'objet du présent marché est relatif à des prestations d'appui et d'accompagnement.

Il porte sur :

- des prestations d'orientation professionnelle et de conseil professionnel,

1.2. Etendue de la consultation

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles 28 et 30 du Code des marchés publics.

L'objet de ce marché public correspond à la catégorie de prestation n° **85312300-2 « service d'orientation et de conseil professionnel » de la nomenclature CPV**. Cette catégorie relève de l'article 30 du code des marchés publics (par référence à l'annexe II B de la directive 2004/18/CE relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics) et peut donc, à ce titre, être soumise aux règles de la procédure adaptée.

1.3. Catégorie du marché

L'objet de ce marché public correspond à la catégorie de prestation n° **85312300-2 « service d'orientation et de conseil professionnel » de la nomenclature CPV**. Cette catégorie relève de l'article 30 du code des marchés publics (par référence à l'annexe II B de la directive 2004/18/CE relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics) et peut donc, à ce titre, être soumise aux règles de la procédure adaptée

1.4. Forme du marché

Le marché comporte **1** tranche ferme

Le présent marché est un marché fractionné à bons de commande au sens de l'article 77 I du code des marchés publics sans minimum ni maximum.

Il s'exécute par bons de commande émis selon les besoins pour chaque prestation.

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur peuvent être honorés par le titulaire.

1.5. Conditions de participation des concurrents

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement, conjoint ou solidaire, à l'attributaire du marché. Toutefois, conformément à l'article 51 VII du code des marchés publics, la forme de groupement solidaire pourra être imposée après attribution, pour la bonne exécution du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Durée du marché

Le marché est conclu pour une période initiale de **12 mois** à compter de la date d'émission du premier bon de commande par le pouvoir adjudicateur.

Le marché peut être reconduit par période successive de **12 mois**, sans que sa durée totale (initiale et reconduction) ne puisse excéder **3 ans**.

Le pouvoir adjudicateur doit, à chaque fois, se prononcer par écrit au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité du marché. Il est considéré avoir refusé la reconduction du marché si aucune décision n'est prise à l'issue de ce délai.

Le titulaire peut refuser la reconduction du marché par décision écrite notifiée à la personne responsable du marché dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la notification de la décision de reconduction. Le titulaire est réputé avoir accepté la reconduction s'il ne prend aucune décision à l'issue de ce délai.

2.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.3. Mode de règlement du marché

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), sont payées **à compter de la date de réception des factures** ou des demandes de paiement équivalentes dans le respect du décret 2013-269 du 29 mars 2013..

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)- DC 3
- L'annexe financière : bordereau des prix (BP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Le dossier de consultation des entreprises est mis gratuitement à disposition de chaque candidat.

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour ce faire, les candidats peuvent compléter, en ligne, un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique.

L'inscription des ces éléments permet de façon certaine une correspondance électronique, et ainsi le respect de l'égalité de traitement entre les candidats. Il est donc recommandé de le faire.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support papier ou sur support physique électronique n'est autorisée.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents sont entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Elles sont exprimées en EURO (€).

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

4.1. Pièces constitutives de la candidature

Ce dossier contient l'ensemble des pièces dûment complétées attestant les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et établissant les pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.

En cas de candidatures groupées, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées en application des articles 43 à 47 du CMP.

Pour tous ces éléments, les candidats pourront utilement recourir aux documents téléchargeables à partir du site du ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi :

http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm

En application des articles 43 à 47 du CMP et de l'arrêté du 28 août 2006, le candidat doit produire, conformément à l'avis d'appel public à la concurrence, les documents et/ou renseignements rédigés en **langue française** suivants :

► Capacité juridique ou capacité du candidat à accéder à la commande publique

Une lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants, établie obligatoirement sur l'imprimé **DC1** avec le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ou le groupement.

Il est rappelé que la signature de l'imprimé DC1 emporte **attestations et déclarations sur l'honneur** stipulant que le candidat ne fait l'objet d'aucune interdiction de soumissionner, au sens de l'article 43 du code des marchés publics (ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France).

Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, établie obligatoirement sur l'imprimé **DC2** indiquant si le candidat est en **redressement judiciaire** ou non. Si la réponse est positive il est tenu de fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet et d'apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché.

► Capacités financières du candidat

Les candidats doivent produire une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles par l'intermédiaire de l'imprimé DC2.

► **Capacités professionnelles et techniques du candidat**

Les candidats doivent produire une liste des principaux services effectués ou principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique par l'intermédiaire de l'imprimé DC2.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Dans ces cas, le pouvoir adjudicateur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **7 jours**. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai. Si les documents fournis par un candidat en application du présent article ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur peut exiger que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

► **Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché**

Le candidat peut, s'il le souhaite, transmettre ces documents avec les pièces constitutives de la candidature, sans que leur absence soit éliminatoire.

Le candidat retenu à l'issue de la présente procédure devra fournir en plus des documents du marché, dans le délai qui lui sera imparti par le ministère :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (article 46 du code des marchés publics). Ces documents – copie de l'état annuel des certificats reçus (NOTI2 ex DC7) ou copie des certificats relatifs aux impôts et taxes (liasse 3666), aux cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF), et à la caisse des congés payés devront avoir été délivrés durant l'année en cours (année n) et attester d'une situation régulière au 31 décembre de l'année n-1.
- Un K bis ou l'un des documents énumérés à l'article D.8222-5 2° du code du travail.
- Si le candidat emploie des salariés, une déclaration sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10 à 1221-12, L.3243-1 à 3243-2 et L.3243-4, R.3243-1 à 3243-5 du code du travail ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France.

- Les attestations d'assurances en responsabilité civile, d'exploitation et professionnelle.

A défaut de production de ces documents dans le délai fixé, le marché ne peut être attribué au candidat retenu.

En application des articles D.8222-5, et L.8222-1 à 8222-3 et R.8222-1 du code du travail, devront être produits tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents suivants :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales datant de moins de six mois (art. D. 8222-5-1°- a). Durant l'exécution du marché, l'acheteur public est donc fondé à demander à son cocontractant une attestation spécifique de l'URSSAF à chaque fois qu'une période supplémentaire de six mois s'est écoulée, et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement lorsque le cocontractant emploie des salariés (art. D. 8222-5-3°).

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial. Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat doit être joint aux pièces de la candidature.

4.2. Pièces constitutives de l'offre :

Il s'agit de :

- L'acte d'engagement (AE) DC3, complété, daté, signé par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ; (modèle joint à l'appel d'offre) en 3 (trois) exemplaires.
- Le bordereau des prix (BP), complété, daté, signé par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ;
- Le scénario estimatif du marché/simulation de commande (le cas échéant) complété, daté, signé par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ;
- Le cahier des clauses particulières à accepter sans aucune modification, daté et signé ;
- Le mémoire technique du titulaire daté et signé ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal.

NOTA :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au cahier des clauses particulières, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

Chaque candidat doit présenter **un mémoire technique** détaillant pour chaque prestation (et action à l'intérieur de chaque prestation), la durée indicative en jours, la méthodologie proposée, les modalités de mise en œuvre, les moyens humains et techniques dédiés, les qualifications et l'expérience des intervenants.

ARTICLE 5 : MODALITES ET CRITERES DE SELECTION

La sélection des candidatures et le jugement des offres sont effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1. Sélection des candidatures

Le pouvoir adjudicateur vérifie la conformité des dossiers à l'article 4.1 du présent règlement ;

avant de procéder à l'examen des candidatures, si elle constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, elle peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à 5 jours.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des dispositions du Code des marchés publics ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par le pouvoir adjudicateur.

5.2. Sélection des offres

5.2.1. Critères

Ce jugement est effectué dans les conditions prévues aux articles 52 à 55 du Code des marchés publics et donne lieu à un classement des offres.

Les critères pondérés de sélection des offres sont :

→ **Qualité et pertinence de la stratégie proposée** appréciée sur la base des éléments du mémoire technique : **coef .40**

-Méthodologie, modalités de mise en œuvre (60%)

-Adéquation de l'offre aux besoins définis dans le CCP (40%)

→ **Prix des prestations** apprécié sur la base de la simulation de commande ou scénario estimatif : **coef. 30**

→ **Qualité de l'équipe dédiée** au projet (CV, expérience des membres et la répartition des rôles au sein de l'équipe) : **coef.30**

- Caractéristiques de l'organisme candidat et références (taille de la structure, moyens humains-personnel dédié sur actions, moyens technique et organisation de la structure, capacité d'intervention sur le territoire de Poitou-Charentes, respect des délais pour actions et livrables ...) (50%)

-Qualifications et expérience des intervenants (CV, compétences sur sujets spécifiques...) (50%)

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète est immédiatement écartée.

5.2.2. Méthode de notation

Le système de notation applicable pour comparer les offres sur les critères autres que le prix est le suivant :

- pour chaque sous critère, une note est attribuée, sur la base du référentiel ci-dessous :

- 1 = mauvais
- 2 = acceptable
- 3 = bon
- 4 = excellent

- chaque note est pondérée par le coefficient indiqué précédemment;

- le total des notes pondérées donne la note finale.

La formule suivante est appliquée pour comparer les offres financières :

Note du candidat : $NM \times (T1/T2)$

NM= note maximale (4)

T1= tarif du candidat dans la simulation ou scénario ayant proposé l'offre tarifaire la plus intéressante

T2= tarif du candidat proposé dans la simulation ou scénario par le candidat dans son offre

Le total des notes pondérées sur l'ensemble donne la note finale, sur 400.

L'offre la mieux classée est donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera fixé à **5 jours**.

5.2.3. Négociation :

Après une première analyse des offres, le pouvoir adjudicateur va procéder à des négociations menées sur une base non discriminatoire avec les 3 candidats les mieux notés à l'issue de cette analyse, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les conditions et les formes de la négociation seront les mêmes pour l'ensemble des candidats admis à négocier.

Cette négociation se déroulera en une seule phase dans les locaux de l'administration **DIRECCTE Poitou-Charentes, 47, rue de la Cathédrale, 86000 Poitiers**.

Les candidats seront prévenus par l'administration par le biais d'un courrier recommandé ou d'un courriel.

A l'issue de la négociation, le candidat devra envoyer par écrit une proposition complémentaire reprenant les modifications apportées à sa proposition initiale.

Un procès-verbal de négociation sera établi par le pouvoir adjudicateur pour chaque candidat et transmis pour signature.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 : Modalités de transmission des candidatures et offres papier

Les offres sont présentées dans une enveloppe cachetée portant la mention :

**« Marché public »
PRESTATIONS DE PRESTATIONS DE REPOSITIONNEMENT PROFESSIONNEL
NE PAS OUVRIR »**

Cette enveloppe contient les éléments de la candidature et de l'offre.

Le contenu de l'enveloppe est précisé au 4.1 et 4.2 du présent règlement de la consultation.

Les offres doivent être rédigées en langue française conformément à l'article 2 de la loi n° 94-665 du 4 août 1994.

Les plis sont transmis par tous moyens permettant d'obtenir une date et une heure certaines ou déposés contre récépissé à l'adresse suivante :

**DIRECCTE Poitou-Charentes
Service Emplois et Territoires
47, rue de la Cathédrale
86000 Poitiers**

Les réceptions sont assurées du **lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h**.

Les candidatures et les offres devront impérativement parvenir **avant le 22 Août 2014 à 16h** au service mentionné ci-dessus. A défaut, elles ne pourront être examinées et seront retournées à leur expéditeur.

Pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature doit être **manuscrite et originale** et émaner d'une **personne habilitée à engager le candidat**.

Cette personne est :

1. soit le représentant légal du candidat,
2. soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat

6.2 : Modalités de transmission des candidatures par voie dématérialisée

La remise d'une offre dématérialisée n'est pas obligatoire.

La date et l'heure limite de remise des offres sont celles indiquées ci-dessus.

Si les candidats décident de transmettre leur candidature et leur offre via le portail électronique, ils disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plate forme disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le candidat qui transmet son offre via le portail électronique peut, s'il le désire, envoyer à l'adresse ci-dessus une copie de sauvegarde (sur support papier ou sur support physique électronique).

Cette copie de sauvegarde doit respecter les modalités de présentation des offres et parvenir à l'adresse indiquée avant la date et l'heure mentionnées à l'article 4.6 du présent règlement de la consultation.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **copie de sauvegarde** ».

6.3 : Modalités générales de présentation des réponses par voie dématérialisée

6.3.1. Modalités communes à l'envoi sur support physique électronique et à l'envoi via le portail électronique

Les documents du marché listés aux articles 4.1 et 4.2 du présent RC, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire :

Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL :

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

La signature électronique des candidatures et des offres des groupements d'entreprises revient au mandataire qui, bénéficiant des habilitations nécessaires, signe seul l'offre au nom du groupement. Il assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

ATTENTION : le système détecte les éventuelles modifications effectuées sur le ou les documents entre l'envoi de leur signature et l'envoi du document ayant généré ladite signature. **Le document est alors rejeté.**

Les formats compatibles avec le système informatique du ministère sont les suivants :

- ☒ .doc
- ☒ .xls
- ☒ .ppt
- ☒ .pdf

Le candidat est également invité à ne pas utiliser de fichiers :

- ☐ exécutables « exe »
- ☐ contenant des macros

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu et le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Tout fichier constitutif de la candidature et/ou de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure de marché public.

La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde peut prendre la forme de documents écrits (papier) ou de documents électroniques (support physique électronique).

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **OBJET DU MARCHE + NOM DU CANDIDAT + NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE** ».

Cette copie doit parvenir signée, au ministère, dans les délais impartis pour la remise des offres.

Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde, sur un support physique électronique (cd-rom, DVD-rom, clé USB,...), ou sur papier. Celle-ci doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible à l'extérieur : "Copie de Sauvegarde".

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

- Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir : lorsqu'un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur (virus), ou lorsque la candidature ou l'offre n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres du fait d'une défaillance du dispositif électronique mis en place par le pouvoir adjudicateur. Les copies de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas besoin d'ouvrir seront détruites.

6.3.2 Modalités relatives à l'envoi sur support physique électronique

La réponse du candidat peut être transmise sur support physique électronique (Cd Rom, Clé USB,...) dans un emballage scellé assurant la sécurité physique du support et comportant les références de l'appel d'offres.

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 28 août 2006, la candidature et l'acte d'engagement sont signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat.

6.3.3 Modalités relatives à l'envoi via le portail électronique :

L'heure de la plateforme est l'heure de Paris. Tous les événements intervenant en guichet de dépôt sont horodatés par l'horloge du serveur Marches-Publics.info, elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délai ». Il conviendra que le candidat s'assure que son horloge est correctement réglée et de tenir compte des éventuels écarts avec cette référence de temps.

Attention :

Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion (sans ADSL, transmettre 10 Mo demande une heure avec un modem analogique de 56K à vitesse nominale.)

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les questions relatives au dossier de consultation devront être obligatoirement formulées par écrit et transmises par la plate forme interministérielle de dématérialisation sous la rubrique « question » ;

Les candidats pourront envoyer leurs questions au plus tard 22 jours avant la date limite de réception des offres. Les réponses aux questions seront communiquées à l'ensemble des candidats par le biais de la plate forme interministérielle de dématérialisation des procédures d'achat public. Aucune réponse ne pourra être communiquée par téléphone.

Toute question posée par téléphone ou directement par mél ne sera pas prise en compte.

Pour tout renseignement relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les demandes doivent être adressées au service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers .zip, etc.) et d'Internet en particulier.

En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :



(0,11 Euro les 56 premières secondes et 0,12 Euro / min ensuite)

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à place.support@atexo.com (pour tout type d'assistance).

Les courriels doivent comporter les informations suivantes :

Demandeur : Nom, Prénom, Courriel, Téléphone, Nom de l'entreprise

Adresse de la plate-forme

Fonctionnalité concernée

Référence de la consultation, type de procédure, phase

Description de la question / du problème rencontré

Un guide à destination des opérateurs économiques peut être consulté à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php5?page=entreprise.EntrepriseGuide>